

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: SECRETARIA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Dependencia Jerárquica funcional: EQUIPO DE BENEFICIOS SOCIALES Y BIENESTAR DE PERSONAL  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO** PROCESO CAS N° 016-2018-JNPE/JUE 001

Contar con un profesional calificado que contribuya con el equipo de Beneficios Sociales en organizar y mantener actualizado el acervo documentario

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Recibir, registrar en el sistema, clasificar y tramitar los documentos que ingresan o genere el equipo de beneficios sociales, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.

Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.

Apoyar en la Oficina en la formulación de memorandos, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargados.

Formular los requerimientos de útiles varios para la oficina coordinando la distribución y el control respectivo.

Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación previa calificación.

Llevar, mantener actualizada y coordinar la agenda de reuniones de la jefatura

Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de la oficina

Atender y efectuar llamadas telefónicas en la oficina, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo internas como externas que requiera el jefe de la oficina.

Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el jefe de la oficina

Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Oficinas de la Sede Central

**Coordinaciones Externas**

Essalud, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Justicia, Servir, Universidades etc.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**
**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretaría Ejecutiva o Asistente de Gerencia
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

Doctorado

Egresado

Titulado

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos de Office nivel usuario

CONOCIMIENTO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PUBLICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Francés				
Español				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 años

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Auxiliar.o

Analista /

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

05 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

04 año. CUMPLIENDO FUNCIONES DE SECRETARIA

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Razonamiento lógico, Autocontrol, Cooperación, Empatía, Iniciativa

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Jr Carabaya 456 Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3.000,00  así como toda deducción aplicable al trabajador

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	08/03/2018 21/03/2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatorio en <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	03/04/2018 09/04/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Jr. carabaya 456 Lima de 08.30 am a 4. pm.	10/04/2018	Mesa de Partes del INPE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	11/04/2018	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : <a href="http://www.inpe.gob">www.inpe.gob</a>	11/04/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima	12/04/2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicacion de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	12/04/2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripcion de Contrato	16/04/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	16/04/2018	Unidad de Recursos Humanos

\* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL NUMERO DEL PROCESO Y EL CARGO AL QUE ESTAN POSTULANDO